PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND TRASMITEREA ȘI PRIMIREA DOCUMENTELOR

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operaţiune	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ioana-Adina Cristea	Secretar sef	10.2021	
1.2.	Verificat	Prof.dr. Gabriela Nicoleta Nemeș	Decan	10.2021	
1.3	Aprobat	Consiliul facultății		10.2021	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale.

Nr. Crt.	Ediţia/revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	11.2021

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar			
3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare						
3.5.	Evidenţă		Secretariat	Secretar			
3.6.	Arhivare		Secretariat	Secretar			
3.7.	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii.

4.1. Descrie modul de înregistrare și transmitere a documentelor.
4.2. Descrie modul de primire și înregistrare a documentelor.
4.3. Descrie modul de arhivare a documentelor.

5. Domeniul de plicare a procedurii operaţionale cadru.

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către Secretariatului FCIC.

6. Documente de referinţă aplicabile procedurii operaţionale cadru:

6.1 Legea arhivelor**.**
6.2 Nomenclatorul arhivistic al UBB.

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedură.

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operaţională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai
8.	FCIC	Facultatea de Chimie şi Inginerie Chimică

8. Descrierea procedurii operaţionale
8.1. Generalităţi

8.1.1. Prezenta descriere vizează modul în care se desfăşoară procesul de înregistrare şi transmitere a documentelor de la Facultatea de Chimie şi Inginerie Chimică către diversele servicii ale UBB sau către terţi.
8.1.2. Prezenta descriere vizează modul în care se desfăşoară procesul de primire şi înregistrare a documentelor primite de la diversele servicii ale UBB şi de la terţi.

8.2. Documente utilizate
8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate
Documente provenite de la diversele servicii ale UBB şi cele primite de la terţi.
Documente elaborate la Facultatea de Chimie şi Inginerie Chimică şi transmise diverselor servicii din UBB şi terţilor.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate
Adrese elaborate la nivelul Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică.
Adrese elaborate de serviciile UBB şi terţi şi transmise Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică.

8.2.3. Circuitul documentelor
Documentele elaborate la nivelul Secretariatului FCIC se înregistrează şi se transmit diverselor servicii din UBB sau terţilor.
Documentele primite de la diversele servicii din UBB sau de la terţi se înregistrează la Secretariat şi se distribuie departamentelor (dacă este cazul).

8.3. Resurse necesare
8.3.1. Resurse materiale: papetărie şi consumabile.
8.3.2. Resurse umane: Persoanele angajate în Secretariat.
8.3.3. Resurse financiare: Nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.

Toate documentele sunt înregistrate în ziua în care au fost primite, cronologic, în ordinea primirii lor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Documentele destinate diverselor servicii ale UBB și elaborate la nivelul Secretariatului sunt înregistrate în Registrul de intrări – ieșiri și evidență a documentelor, semnate și transmise prin poșta internă.

Dacă serviciile UBB sau terții solicită, documentele se transmit electronic, scanate în format pdf.

Orice document care se transmite fizic se notează în caietul de corespondență internă cu precizarea Serviciului căruia este destinat.

Curiera facultății preia de la Secretariatul facultății documentele, împreună cu caietul de corespondență internă și se deplasează la Serviciile precizate pentru a preda documentul. Dacă documentele elaborate sunt destinate terților, acestea se trimit prin poștă, timbrate. Și aceste documente sunt menționate în caietul de corespondență.

În momentul predării documentului la Serviciul respectiv persoana care îl preia semnează de preluare a acestuia în caietul de corespondență internă.

Documentele elaborate de către diversele Servicii ale UBB și destinate FCIC sunt preluate de către curiera facultății de la Servicul Registratură al UBB și predate la Secretariat.

În momentul intrării în Secretariat toate documentele sunt înregistrate în Registrul de intrări – ieșiri și evidență a documentelor și transmise diverselor departamente ale FCIC, în funcție de destinația lor. Fiecare department al FCIC are la Secretariat o mapă proprie în care se pun documentele și din care Secretara de departament le ridică și le distribuie.

Toate documentele care pleacă din FCIC, înregistrate în Registrul de intrări – ieșiri și evidență a documentelor, precum și cele care intră în FCIC, înregistrate în același Registru, sunt arhivate în diverse bibliorafturi, pe secțiuni, special destinate.

Când biblioraftuile sunt pline, documentele din acestea se arhivează pe secțiuni în cutii de arhivare și se păstrează în Arhiva FCIC pe perioadele precizate în Arhivarul UBB.

Registrul de intrări – ieșiri și evidență a documentelor este, de asemenea, arhivat în Arhiva FCIC.

În cazul actelor care conțin date personale sau confidențiale, secretariatul aplică numărul de înregistrare pe plic/document, urmând a fi distribuite către structurile/persoanele cărora le sunt adresate, pentru deschidere și repartizare.

La înregistrarea documentelor în Registrul de intrări – ieșiri și evidență din cadrul secretariatului se vor preciza următoarele:

Pentru intrări: numărul de înregistrare; data înregistrării; numărul și data documentului; expeditorul/emitentul documentului; conținutul pe scurt al documentului; data expedierii; compartimentul căruia i s-a repartizat/destinatarul, biblioraftul în care se arhivează.

Pentru ieșiri: numărul de înregistrare; data înregistrării; emitentul documentului; conținutul pe scurt al documentului; data expedierii; compartimentul căruia i s-a repartizat/destinatarul, biblioraftul în care se arhivează.

9. Modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii

Prezenta procedură se revizuiește în următoarele situații:

- ori de câte ori este nevoie.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Secretariat	E						
2	Secretariat				Ap.			
3	Secretariat					Ah.		

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Registrul de intrări-ieșiri și evidență a documentelor	Secretariat FCIC	Decan	01		Secretariat		

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8	Descrierea procedurii operaționale	3
9	Modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii	5
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
11	Anexe, înregistrări, arhivări	5
12	Cuprins	5